

2012 / Nr. 95 vom 28. November 2012

320. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für Wirtschafts- und Managementwissenschaften suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1256 W&M

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Seminaren und Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektive:

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem kreativen, hoch motivierten Team.

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.877,54 brutto für 38,5 Stunden/Woche. Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **19.12.2012** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Univ.-Prof. Dr. Viktoria Weber
Das Rektorat